

特定有期雇用職員募集要項

募集者の名称	独立行政法人大学改革支援・学位授与機構
職 名	学位・国際事業部学位審査課 特任事務職員
募集人員	1 名
雇用期間	期間の定め 有 令和8年11月1日～令和9年3月31日 更新可能性 有 業務の必要性、勤務成績に基づき判断する。 ただし、当初の採用日から最長5年以内又は年度末年齢65歳のいずれか早く到来する日まで。 ※試用期間 なし
勤務場所	[雇入れ直後] 小平本館（東京都小平市学園西町1-29-1） ※通常の勤務場所ではない竹橋オフィス（東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センタービル）での勤務を命ずる日もあり（年数回程度） [変更の範囲] 原則として変更なし
職務内容	[雇入れ直後] 以下の学位の授与に係る事務的業務（一般職員相当） ・学位授与申請の受付、書類確認等 ・審査業務システムのデータ入出力処理等 ・審査に係る各会議（オンライン Web 会議を含む）の資料作成、運営 ・学位授与試験、口頭試問（オンライン Web 会議を含む）の準備、運営 ・対象教育課程（認定専攻科、省庁大学校）の審査に関する業務 ・委員を含む機構内外の関係者との連絡調整（委嘱業務含む） ・学位記授与（交付）業務、証明書発行、謝金等支払手続、外部からの問合せ対応等 [変更の範囲] 原則として変更なし
応募資格	・ワード、エクセル、メール等の基本的なパソコンスキルを用いて適切に業務ができること。 ・周囲や関係者と円滑にコミュニケーションを取ることができ、上司等からの指示により、勤勉な態度で業務ができること。 ・操作マニュアルを読み、業務システムを使用した操作やデータ処理等が正確にできること。Webex 等、Web アプリを利用したオンライン Web 会議システムの操作、運用ができること。 ・大学等の高等教育機関、行政機関等での勤務経験があることが望ましい。 なお、以下に該当する方は応募できません。 ・拘禁以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者 ・懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者 ・日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

勤務日等	・勤務日 週5日（月曜日～金曜日） ただし、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。 - 勤務時間 9：00～17：45 ※休憩時間60分／実働7時間45分 ※時間外勤務を命ずる場合あり
給 与	・年俸（基本年俸） 当機構の支給基準に基づき能力・経験等により決定 （概ね月額225,000円～315,000円の範囲内で決定） ・成果給 月額に3分の2を乗じた額に対し、業績に応じた割合を乗じて得た額を6月及び12月に支給 ・通勤手当 要件を満たした場合に支給（上限150,000円／月） ※月の途中採用の場合は翌月分から支給開始 ・超過勤務手当 ・休日給 ・他の諸手当・退職手当等の支給なし
休 暇	・年次有給休暇 採用日に付与（付与日数2日～20日、採用日によって異なる） 以降1月1日に20日付与 ・その他の休暇 特別休暇（有給）、病気休暇（有給） ・休業等 育児休業、介護休業等
加入保険	文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険
応募方法	希望者は、履歴書（写真貼付）及び職務経歴書（様式任意）を下記送付先に送付願います。 応募の際には、志望する職名（本件であれば「特任事務職員（学位審査課）」）を履歴書に必ず明記してください。また、封筒にも朱書で「特任事務職員（学位審査課）応募」と記載願います。 連絡先の電話番号及びメールアドレスを履歴書に明記願います。なお、応募に当たり事前連絡は不要です。
応募締切	令和8年9月28日（月） 必着
選考方法	書類選考（一次選考）、面接（二次選考、小平本館にて実施予定） 書類選考通過者にのみ電話またはメールにて面接日時等詳細を連絡します。 応募締切日から2週間以内に連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。なお、面接時の交通費は支給しません。
送付先等	〒187-8587 東京都小平市学園西町1-29-1 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構 管理部総務課人事第2係 宛 問合せ先 電話042-307-1515 問合せ時間 平日9：30～17：00（12：00～13：00を除く）
その他	・個人情報、選考の目的のみに利用し、取扱いには十分注意します。（採用に至らなかった方の情報は、選考終了後に当方で責任を持って破棄いたします。） ・受動喫煙防止措置の状況：全面禁煙 ・就業規則において、職員の兼業を一定程度制限しております。 ・採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として当機構職員としての職務の達成が困難となる可能性があります。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。

	・ 審査の結果、採用となった方には、採用手続書類として最終学歴や職歴を証明する書類（卒業証明書、在職証明書等）等の提出を求めます。短期間で書類を準備していただくことになりますので、予めご了承ください。 ・ 就業規則等は、以下リンク先よりご覧ください。 https://www.niad.ac.jp/about/rule.html
--	---